VISIT…

LANZAROTE

Caliente.COM

BẢN CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ MÔ TẢ CÔNG VIỆC PHÒNG KẾ HOẠCH KINH DOANH

I - MỤC ĐÍCH:

- Đảm bảo cho các bộ phận, cá nhân trong Công ty thực hiện đúng chức năng nhiệm vu đạt hiệu quả trong công việc.
- Các bộ phận thực hiện đúng nhiệm vụ tránh chồng chéo, đỗ lỗi.
- Đảm bảo tuyển dụng và xây dựng đội ngũ CBCNV theo yêu cầu, chiến lược của Công ty.

II – PHẠM VI:

Áp dụng cho Phòng Kế hoạch Kinh doanh Công ty

III – NỘI DUNG:

Sơ đồ tổ chức Công ty:

1. Sơ đồ tổ chức:

2. Chức năng:

- Tìm kiếm nguồn hàng dệt, nhuộm, may thêu cho Công ty.
- Phát triển thị trường nội địa dựa theo chiến lược Công ty.
- Lập kế hoạch kinh doanh các sản phẩm dệt nhuộm may thêu của Công ty từ các đơn hàng nhận được.
- Thực hiện tất cả các hoạt động xuất nhập khẩu của Công ty.
- Tham mưu, đề xuất cho Ban Tổng Giám đốc, hỗ trợ cho các bộ phận khác về kinh doanh, tiếp thị, thị trường, lập kế hoạch, tiến hành các hoạt động xuất nhập khẩu.

- Tham gia xây dựng Hệ thống quản lí chất lượng,Hệ thống quản lí môi trường và trách nhiệm xã hội tại công ty.

3. Nhiệm vụ:

- Tiếp khách hàng, phân tích thị trường, tìm thị trường, khách hàng cho Công ty, đảm bảo nguồn hàng ổn định cho Công ty. Lên kế hoạch, theo dõi sản xuất mẫu đối mẫu chào hàng.
- Phân tích đơn hàng, lập định mức sản phẩm trên cơ sở đó chiết tính giá thành sản phẩm giá bán (FOB, CM) …trình Tổng Giám đốc duyệt.
- Nhận các đơn đặt hàng, lên hợp đồng kinh tế nội và ngoại trình Tổng Giám đốc ký.
- Làm thủ tục, thực hiện việc xuất nhập khẩu cho toàn bộ các đơn hàng đã ký.
- Lập kế hoạch sản xuất theo tháng, quí, năm. Đối với các trường hợp năng lực sản xuất Công ty không đủ thì trực tiếp đưa đi gia công ngoài. Tiến hành đánh giá nhà cung ứng theo tiêu chuẩn ISO 9000, SA 8000, lập hợp đồng gia công trình Tổng Giám đốc duyệt, chuyển nguyên phụ liệu cho đơn vị gia công, chỉ định KCS phòng quản lý chất lượng may, KCS Dệt, KCS nhuộm theo dõi chất lượng hàng, theo dõi tiến độ sản xuất, thanh lý hợp đồng với đơn vị gia công.
- Tiếp nhận tài liệu kỹ thuật, tài liệu kế hoạch, áo mẫu gốc, rập gốc, sơ đồ mini gốc từ khách hàng. Chuyển giao tài liệu kỹ thuật, mẫu gốc, rập gốc, sơ đồ mini gốc … cho bộ phận sản xuất.
- Yêu cầu đơn vị sản xuất, bộ phận công nghệ liên quan làm mẫu đối, mẫu bán hàng, mẫu TOP, mẫu PP, làm định mức nguyên phụ liệu sau đó chuyển cho khách hàng duyệt
- Đánh giá nhà cung ứng theo yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 9000, SA 8000. Lập nhu cầu nguyên phụ liệu cần mua và đặt hàng theo qui định Thủ tục mua hàng và Thủ tục xem xét hợp đồng, theo dõi đôn đốc nhà cung ứng giao hàng đúng hạn đáp ứng nhu cầu theo lịch sản xuất.
- Cân đối nguyên phụ liệu, lập kế hoạch sản xuất từng đơn hàng, cấp phát nguyên phụ liệu cho đơn vị sản xuất.
- Nhận và giải quyết những thông tin sản xuất có liên quan.
- Làm packing list, lịch xuất hàng, chuyển giao cho đơn vị sản xuất, bộ phận liên quan thực hiện.
- Thanh lý nguyên phụ liệu với Phân xưởng sản xuất, đơn vị gia công ngoài, khách hàng, theo dõi, đốc thúc việc thu hồi công nợ đối với khách hàng.
- Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh hàng tháng cho Tổng Giám đốc Công ty.
- Tham gia xây dựng các Hệ thống quản lý trong toàn công ty (ISO 9000, SA 8000, ISO 14000)…

4. Mô tả công việc:

4.1 Trưởng phòng Kế hoạch Kinh doanh:

a> Trách nhiệm:

- Giao tiếp khách hàng, liên hệ với các cơ sở bên ngoài tiếp thị và khai thác thị trường, nghiên cứu thị trường chọn khách hàng kỳ hợp đồng, quảng bá và liên hệ với các đơn vị trong và

ngoài nước về qui mô hoạt động sản xấut kinh doanh của Công ty nhằm đảm bảo nguồn hàng sản xuất ổ định cho Công ty.

- Cố vấn cho BTGĐ về việc chọn khách hàng, thị trường tiêu thụ sản phẩm.
- Tạo mối quan hệ lâu dài với khách hàng.
- Lập kế hoạch sản xuất dệt nhuộm may thêu theo tháng, quí, năm; lập kế hoạch tổng cho các nhóm Cán bộ mặt hàng (CBMH) thực hiện.
- Theo dõi kế hoạch xuất nhập hàng của Công ty phục vụ kịp thời cho sản xuất
- Cùng Trưởng nhóm CBMH, CBMH tiếp khách hàng, nhận tài liệu kỹ thuật, chuyển giao tài liệu kỹ thuật cho CBMH thực hiện.
- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện cân đối sản xuất của các mã hàng.
- Xử lý các thông tin từ Xí nghiệp Dệt nhuộm, Xí nghiệp May thêu.
- Liên kết với các phòng ban nghiệp vụ thực hiện kế hoạch sản xuất.
- Kiểm tra, đôn đốc các bộ phận, nhân viên thực hiện công việc được giao.
- Thường xuyên phối hợp với các Trưởng bộ phận khác bàn bạc, phối hợp để thực hiện tốt công việc được giao.
- Thường xuyên liên lạc với khách hàng để giải quyết những trở ngại trong quá trình kinh doanh.
- Phân công công việc phù hợp với năng lực từng nhân viên.
- Giám sát, theo dõi việc xử lý khiếu nại của khách hàng, đo lường sự thoả mãn của khách hàng đối với nhân viên trực thuộc
- Báo cáo cho Tổng Giám đốc về tiến độ sản xuất, tính hình sản xuất, kết quả việc thực hiện sản xuất kinh doanh cho Tổng giám đốc. Báo cáo ngay những vấn đề không thực hiện được cho Tổng Giám đốc Công ty giải quyết.
- Tham gia xây dựng các Hệ thống quản lý trong toàn công ty (ISO 9000, SA 8000, ISO 14000)…
- Giám sát việc thanh lý hợp đồng và thu hồi công nợ của khách hàng đối với công ty.
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Tổng Giám đốc công ty.

b> Quyền hạn:

- Được quyền thừa lệnh Tổng giám đốc yêu cầu các phòng nghiệp vụ và các giám đốc xí nghiệp Dệt – Nhuộm – May – Thêu tiến hành thực hiện kế hoạch sản xuất và cung cấp những thông tin cần thiết liên quan tới khách hàng.
- Có quyền kiểm tra chất vấn các trưởng đơn vị trong vấn đế sản xuất kinh doanh và phối hợp xử lý những sự cố trong sản xuất.
- Được quyền đình chỉ sản xuất kinh doanh nếu có vấn đế phát sinh bất lợi cho công ty.
- Có quyền chỉ đạo trực tiếp đối với các giám đốc xí nghiệp Dệt – May – Thêu trong quá trình sản xuất kinh doanh.
- Có quyền đề xuất về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, nâng lương, xử lý CB trong nội bộ phòng.

c> Báo cáo và uỷ quyền

- Báo cáo công việc thực hiện cho Tổng Giám đốc.

- Uỷ quyền cho Phó phòng, Trợ lý, Trưởng bộ phận nếu vắng mặt.

d. Tiêu chuẩn:

- Tốt nghiệp đại học nghành kinh tế, kỹ thuật, Anh văn bằng C, vi tính văn phòng bằng B
- Có kinh nghiệm quản lý sản xuất may 5 năm trở lên trong đó có ít nhất 2 năm ở vị trí tương đương, có khả năng nói, viết thành thạo tiếng Anh, sử dụng ví tính văn phòng thành thạo.

4.2 Trợ lý thống kê may thêu:

a> Trách nhiệm:

- Quản lý công tác thống kê may thêu
- Hỗ trợ Trưởng phòng trong việc theo dõi đôn đốc tiến độ sản xuất và giao hàng.
- Thực hiện các công việc khác theo sự uỷ quyền của Trưởng phòng.
- Tổng hợp, theo dõi số lượng sản xuất, báo cáo công việc cho Trưởng phòng.
- Làm packing list.
- Làm lịch xuất hàn

b> Quyền hạn:

- Thừa uỷ quyền vụ việc của Trưởng phòng điều động nhân viên trong phòng.
- Yêu cầu các bộ phận liên quan cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan phục vụ cho công việc được giao.
- Yêu cầu bộ phận đóng thùng cung cấp Packing list thực tế.
- Yêu cầu các bộ phận liên quan nộp báo cáo sản xuất đúng giờ.
- Yêu cầu xưởng may thực hiện theo lịch sản xuất.

c> Báo cáo uỷ quyền:

- Báo cáo công việc cho Trưởng phòng.
- Khi vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng để sắp xếp người khác thay thế.

d> Tiêu chuẩn:

- Tốt nghiệp Trung cấp thống kê hoặc tương đương, Anh văn bằng B, vi tính văn phòng bằng B
- Có kinh nghiệm ít nhất 2 năm ở vị trí tương đương, có khả năng sử dụng tiếng Anh cho công việc, sử dụng vi tính văn phòng thành thạo.

4.3 Trợ lý thống kê dệt nhuộm:

a>Trách nhiệm:

- Theo dõi tiến độ sản xuất dệt nhuộm.
- Thu thập các số liệu của các mã hàng từ các đơn vị dệt nhuộm sau đó lập báo cáo để báo cáo Trưởng phòng.
- Theo dõi, hối thúc tiến độ sản xuất đối với hàng dệt nhuộm

b> Quyền hạn:

- Yêu cầu các bộ phận liên quan cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan phục vụ cho công việc được giao.
- Yêu cầu các bộ phận liên quan nộp báo cáo sản xuất đúng giờ.

- Yêu cầu các bộ phận sản xuất thực hiện theo lịch sản xuất.

c> Báo cáo và uỷ quyền:

- Báo cáo công việc cho Trưởng phòng.
- Khi vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng để sắp xếp người khác thay thế.

d> Tiêu chuẩn:

- Tốt nghiệp Trung cấp thống kê hoặc tương đương, Anh văn bằng B, vi tính văn phòng bằng B
- Có kinh nghiệm ít nhất 2 năm ở vị trí tương đương, có khả năng sử dụng tiếng Anh cho công việc, sử dụng vi tính văn phòng thành thạo.

4.4 Trưởng nhóm cán bộ mặt hàng:

- Theo phân công của Trưởng phòng giao tiếp khách hàng, liên hệ với các cơ sở bên ngoài tiếp thị và khai thác thị trường, nghiên cứu thị trường, quảng bá và liên hệ với các đơn vị trong và ngoài nước về qui mô hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty nhằm đảm bảo nguồn hàng sản xuất ổn định cho Công ty.
- Phân công CBMH nhận đơn hàng, tài liệu kỹ thuật, mẫu … triển khai sản xuất. Phân công công việc cho CBMH trên cơ sở năng lực của từng nhân viên.
- Trực tiếp chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các đơn hàng được giao.
- Theo dõi giám sát, điều động CBMH trực thuộc quản lý theo qui định.
- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện cân đối sản xuất của các mã hàng.
- Xử lý các thông tin từ Xí nghiệp Dệt nhuộm, Xí nghiệp May thêu, đối với các thông tin không thuộc thẩm quyền thì trình Trưởng phòng xử lý ngay.
- Kiểm tra, đôn đốc các bộ phận, CBMH trực thuộc thực hiện công việc được giao.
- Thường xuyên liên lạc với khách hàng để giải quyết những trở ngại trong quá trình kinh doanh.

b> Quyền hạn:

- Điều động và phân công nhân viên trực thuộc để công việc đạt hiệu quả hơn.
- Yêu cầu các đơn vị sản xuất thực hiện theo đúng kế hoạch sản xuất, yêu cầu của khách hàng.
- Giám sát việc thực hiện kế hoạch đối với các bộ phận sản xuất.

c> Báo cáo và uỷ quyền:

- Báo cáo công việc trực tiếp cho Trưởng phòng.
- Uỷ quyền cho một CBMH trong trường hợp vắng mặt.

d> Tiêu chuẩn:

- Kiến thức: Phải có trình độ văn hoá tối thiểu Đại học hoặc tương đương, có bằng C tiếng Anh, B vi tính văn phòng.
- Kỹ năng: Phải có ít nhất 5 năm công tác trong ngành may công nghiệp, kinh nghiệm ít nhất 2 năm ở vị trí tương đương. Phải có khả năng truyền đạt, giao tiếp và ứng xử tốt. Khả năng

đọc dịch tài liệu tiếng Anh, khả năng giao tiếp tiếng Anh trong công việc, sử dụng vi tính văn phòng thành thạo, sử dụng thành thạo dụng máy fax, email.

4.5 Cán bộ mặt hàng:

a> Trách nhiệm:

- Chủ động tìm kiếm mở rộng thị trường các sản phẩm của Công ty.
- Quản lý phục vụ khách hàng tiềm năng đã có quan hệ với Công ty.
- Trực tiếp tiếp khách hàng triển khai hợp đồng.
- Chủ động liên hệ với nhà cung ứng để nắm bắt giá cả nguyên liệu, phụ liệu, tính giá FOB, CM, sản xuất mẫu chào hàng, mẫu đối.
- Trình duyệt bản chào giá.
- Tiếp nhận đơn hàng, lập hợp đồng ngoại; làm việc với các đơn vị sản xuất thông báo có đơn hàng để xác nhận khả năng thực hiện.
- Xác định định mức nguyên phụ liệu, lên đơn đặt hàng toàn bộ nguyên phụ liệu, đàm phán giá nguyên phụ liệu trình Tổng Giám đốc phê duyệt. Thực hiện việc mua nguyên phụ liệu theo Thủ tục mua hàng và Thủ tục xem xét hợp đồng.
- Đánh giá nhà cung ứng theo tiêu chuẩn ISO 9000, SA 8000 trước khi mua nguyên phụ liệu.
- Mở L/C mua nguyên phụ liệu: liên lạc thường xuyên, thúc hối nhà cung ứng thực hiện đúng theo lịch giao hàng, nếu có sự cố hàng về không kịp phải báo ngay cho đơn vị sản xuất biết để thay đổi kế hoạch và khai thác nguồn hàng để thay thế. Kiểm tra chứng từ L/C thật cẩ nthận, tu chỉnh L/C theo lệnh của lãnh đạo.
- Yêu cầu bộ phận XNK làm thủ tục nhập không quá 3 ngày kể từ ngày về cảng. Tiếp nhập vật tư và kiểm tra số lương, chất lượng lần cuối, làm việc với khách hàng để xử lý trong quá trình kiểm tra số lương chất lượng vật tư, đảm bảo công việc thực hiện trong 5 ngày.
- Theo dõi nguyên phụ liệu về đồng bộ, báo khách hàng sự cố nguyên phụ liệu về chất lượng, số lượng, lập bảng cân đối nguyên phụ liệu.
- Với trường hợp phải gia công ngoài thì đánh giá nhà cung ứng, chọn nhà cung ứng, kỳ hợp đồng, xuất nguyên phụ liệu, nắm danh sách KCS kiểm tra chất lượng, thường xuyên liên lạc KCS để biết tình hình gia công ngoài, theo dõi tiến độ sản xuất gia công ngoài, làm thủ tục thanh lý nguyên phụ liệu, thanh lý đơn hàng, theo dõi thanh toán với đơn vị gia công, làm lệnh điều xe nhận hàng gia công về (nếu hợp đồng qui định).
- Làm việc với đơn vị sản xuất lên kế hoạch tổng, viết phiếu xuất kho tổng dựa trên định mức nguyên phụ liệu đã được duyệt chuyển giao cho đơn vị sản xuất, đơn vị gia công lên kế hoạch chi tiết thực hiện. Làm lệnh điều xe, điều hàng (để phòng Kế toán làm phiếu xuất (nếu xuất ngoài)).
- Báo cáo tình hình sản xuất cho khách hàng, theo dõi thống kê số liệu sản xuất từ đầu cho đến khi xuất hàng. Báo cáo tình hình sản xuất cho Trưởng phòng. Xử lý các vấn đề phát sinh về chất lượng, số lượng nguyên phụ liệu và làm việc với khách hàng nhanh cho sản xuất.

- Làm cầu nối giữ các bộ phận trong Công ty, đơn vị gia công với khách hàng để xử lý các sự cố trong sản xuất.
- Đôn đốc bộ phận sản xuất, đơn vị gia công thực hiện theo kế hoạch, lập báo cáo sản xuất về Phòng KHKD.
- Thông báo thường xuyên cho Trưởng nhóm về tình hình cung cấp nguyên phụ liệu, gia công, về tiến độ sản xuất, giao hàng.
- Chủ động thiết lập mối quan hệ chặt chẽ với các bộ phận, đảm bảo luồng thông tin luôn xuyên suốt trong việc thực hiện đơn hàng. Thường xuyên có mặt tại bộ phận sản xuất để xử lý kịp thời các sự cố sản xuất, theo dõi tiến độ sản xuất, giao hàng.
- Yêu cầu XNK làm chứng từ xuất/nhập và kéo containe. Kiểm hàng lên container đến khi đóng niêm chì.
- Hoàn thiện toàn bộ chứng xuất, chuyển bộ chứng từ cho bộ phận kế toán để theo dõi đốc thúc công nợ.
- Thanh lý nguyên phụ liệu với các đơn vị sản xuất không quá 3 ngày sau khi xuất hàng.
- Thanh lý nguyên phụ liệu với khách hàng không quá 1 tuần sau khi xuất hàng hoặc nhận hàng từ các đơn vị gia công, chuyển chứng từ thanh lý cho kê toán để theo dõi công nợ.
- Chủ động liên hệ khách hàng để nắm vững kịp thời các thông tin liên quan đến qúa trình thực hiện đơn hàng, xử lý khiếu nại của khách hàng theo qui định về xử lý khiếu nại khách hàng của Công ty. Đánh giá mức độ thoả mãn của khách hàng theo Thủ tục áp dụng kỹ thuật thống kê.
- Thông tin cho bộ phận xuất nhập khẩu về tình hình sử dụng nguyên phụ liệu để bộ phận xuất nhập khẩu làm Thủ tục thanh lý hải quan.
- Thu thập, lưu trữ tất cả các chứng từ chính xác, tin cậy liên quan đến đơn hàng theo đúng qui định của Công ty. Các số liệu được cập nhật kịp thời, phản ánh trung thực việc thực hiện đơn hàng. Lưu trữ cẩn thận các hồ sơ: hợp đồng, phụ kiện đơn hàng, tài liệu kỹ thuật, bảng màu gốc, lịch giao nguyên phụ liệu, chứng từ nhập (Shipping documents, P/list, B/L hoặc AWB), bản kiểm tra nguyên phụ liệu nhập kho, bản khách hàng duyệt định mức, bảng cân đối nguyên phụ liệu, lệnh sản xuất tổng, các phiếu xuất kho, phiếu nhập kho). Việc giao nhận tài liệu phải thông quan sổ giao/nhận công văn theo Thủ tục kiểm soát tài liệu/hồ sơ.
- Sau khi kết thúc đơn hàng, báo cáo tổng kết đơn hàng cho Trưởng phòng, Tổng Giám đốc Công ty. Bản tổng kết gồm các nội dung chính sau: Việc sử dụng tiết kiệm nguyên phụ liệu, sử dụng quá định mức (nêu lý do), hàng phế là bao nhiêu (lý do)…

b> Quyền hạn:

- Điều động và phân công nhân viên trực thuộc để công việc đạt hiệu quả hơn.
- Yêu cầu các đơn vị sản xuất thực hiện theo đúng kế hoạch sản xuất, yêu cầu của khách hàng.
- Giám sát việc thực hiện kế hoạch đối với các bộ phận sản xuất.

c>Báo cáo và uỷ quyền:

- Báo cáo công việc trực tiếp cho Trưởng nhóm.

- Uỷ quyền cho một CBMH trong trường hợp vắng mặt.

d>Tiêu chuẩn:

- Kiến thức: Phải có trình độ văn hoá tối thiểu Đại học hoặc tương đương, có bằng C tiếng Anh, B vi tính văn phòng.
- Kỹ năng: Phải có ít nhất 3 năm công tác trong ngành may công nghiệp, kinh nghiệm ít nhất 1 năm ở vị trí tương đương. Phải có khả năng truyền đạt, giao tiếp và ứng xử tốt. Khả năng đọc dịch tài liệu tiếng Anh, khả năng giao tiếp tiếng Anh trong công việc, sử dụng vi tính văn phòng thành thạo, sử dụng thành thạo dụng máy fax, email.

4.6 Trưởng bộ phận Xuất nhập khẩu:

a> Trách nhiệm:

- Phân công công việc phù hợp với năng lực của nhân viên.
- Soạn thảo các hợp đồng ngoại và theo dõi quá trình thực hiện hợp đồng ở khâu nhập và xuất hàng hoá, nguyên phụ liệu.
- Tìm kiếm quota theo yêu cầu kinh doanh của Công ty.
- Xử lý kịp thời những công việc liên quan đến xuất nhập.
- Thường xuyên liên lạc với khách hàng để giải quyết những trở ngại khó khăn trong quá trình xuất nhập khẩu.
- Gửi cơ quan chức năng giám định hàng hoá nếu có yêu cầu.
- Báo cáo Trưởng phòng KHKD tiến độ xuất nhập các đơn hàng.
- Thực hiện các công việc khác liên quan đến xuất nhập do Trưởng phòng KHKD giao.
- Liên hệ phòng Kế toán để viết hoá đơn vận chuyển hàng hoá.
- Hoàn tất bộ chứng từ thanh toán tiền để Phòng Kế toán kịp thời giaiû quyết.
- Thông báo cho Thủ kho nguyên phụ liệu may ngày giờ nhập hàng về để nhập kho, Thủ kho thành phẩm ngày giờ hàng xuất để xuất kho.
- Làm thủ tục thanh lý hải quan đối với các lô hàng tạm nhập tái xuất.

*Đối với nhân viên trong bộ phận:

- Phân công công việc phù hợp với năng lực của từng nhân viên
- Theo dõi quá trình thực hiện hợp đồng ngoại thương từ khâu đầu đến khâu cuối.
- Xử lý kịp thời những công việc liên quan đến xuất nhập.
- Báo cáo với Trưởng phòng KHKD những khó khăm vượt ngoài tầm giải quyết gây trở ngại cho công việc xuất nhập làm ảnh hưởng đến quá trình sản xuất.
- Thường xuyên liên lạc với khách hàng hoặc đại diện của khách hàng để nắm thông tin về việc xuất nhập hàng hoá.

*Đối với các Phòng ban khác:

- Liên hệ với Bộ phận kỹ thuật để xem mẫu, tài liệu kỹ thuật làm định mức tạm tính và lập định mức Hải Quan.
- Liên hệ với Phòng Kế toán để lập Phiếu xuất kho cho hàng hoá xuất khẩu và chuyển bộ chứng từ thanh toán cho Phòng Kế Toán để nhân tiền về.

- Thông báo ngày giờ xuất hàng chính xác cho Xí nghiệp may thêu và Xưởng Hoàn Thành để có thể giao hàng đúng thời gian quy định.

b>Quyền hạn:

- Giải quyết công việc liên quan đến Xuất nhập khẩu.
- Điều động nhân viên trong phòng khi xuất nhập hàng.

c>Báo cáo và ủy quyền:

- Báo cáo việc thực hiện các hợp đồng, báo cáo tuần, tháng, quí cho Trưởng phòng KHKD trực tiếp quản lý.
- Uỷ quyền cho Phó bộ phận thực hiện các công việc của Trưởng bộ phận khi Trưởng bộ phận vắng mặt hoặc uỷ quyền bằng văn bản.

d>Tiêu chuẩn:

- Kiến thức: Đã tốt nghiệp đại học ngoại thương hoặc tương đương, có bằng C tiếng anh, bằng B vi tính văn phòng
- Kỹ năng: Có kinh nghiệp làm xuất nhập khẩu 4 năm trở lên, có ít nhất 2 năm king nghiệm ở vị trí tương đương, nói, viết tiếng Anh thành thạo, vi tính văn phòng thành thạo và nắm rõ những chính sách qui định liên quan đến xuất nhập khẩu, có khả năng giao tiếp và có óc tổ chức, có khả năng làm việc độc lập.

4.7 Phó bộ phận xuất nhập khẩu:

a> Trách nhiệm:

- Thực hiện công việc theo sự phân công của Trưởng bộ phận.
- Quản lý các nhân viên giao dịch bên ngoài.
- Chịu trách nhiệm về việc giao nhận hàng bên ngoài Công ty, thực hiện thủ tục xuất nhập khẩu tại các cơ quan nhà nước và hãng tàu, đối tác của Công ty.
- Tính toán phương tiện vận chuyển để giảm chi phí cho công ty trong việc nhập và xuất hàng.

b> Quyền hạn:

- Điều động nhân viên giao dịch bên ngoài.
- Đề xuất Trưởng bộ phận các biện pháp phương tiện cần thiết phục vụ cho công tác.

c>Báo cáo và ủy quyền:

- Báo cáo công việc đang thực hiện cho Trưởng bộ phận.
- Uỷ quyền cho nhân viên khi vắng mặt.

d>Tiêu chuẩn:

- Kiến thức: Đã tốt nghiệp đại học ngoại thương hoặc tương đương, có bằng C tiếng anh, bằng B vi tính văn phòng
- Kỹ năng: Có kinh nghiệp làm xuất nhập khẩu 4 năm trở lên, có ít nhất 1 năm king nghiệm ở vị trí tương đương, nói, viết tiếng Anh thành thạo, vi tính văn phòng thành thạo.

4.8 Nhân viên XNK nội bộ:

a>Trách nhiệm:

- Lập chứng từ theo các hợp đồng do Trưởng bộ phận phân công.
- Soạn thảo hợp đồng ngoại thương theo sự phân công của Trưởng bộ phận.

- Lập hồ sơ thanh lý hợp đồng theo sự phân công.
- Liên hệ với các hãng tàu để thực hiện công việc.

b>Quyền hạn

- Đề xuất lập hợp đồng, thanh lý, định mức cho Trưởng bộ phận.

c>Báo cáo và ủy quyền:

- Báo cáo công việc cho Trưởng bộ phận.
- Uûy quyền cho các nhân viên khác khi vằng mặt.

d>Tiêu chuẩn:

- Kiến thức: Đã tốt nghiệp đại học ngoại thương hoặc tương đương, có bằng C tiếng anh, bằng B vi tính văn phòng
- Kỹ năng: Có kinh nghiệp làm xuất nhập khẩu 1 năm trở lên, nói, viết tiếng Anh thành thạo, vi tính văn phòng thành thạo.

4.9 Nhân viên giao dịch ngoài:

a>Trách nhiệm:

- Làm thủ tục hải quan để xuất nhập hàng.
- Giao hàng, áp tải hàng ra cảng, sân bay.
- Xin các chứng từ xuất hàng.

b>Quyền hạn

- Đề xuất lập hợp đồng, thanh lý, định mức cho Trưởng bộ phận.

c>Báo cáo và ủy quyền:

- Báo cáo công việc cho Trưởng bộ phận.
- Uûy quyền cho các nhân viên khác khi vằng mặt.

d>Tiêu chuẩn:

- Kiến thức: Đã tốt nghiệp đại học ngoại thương hoặc tương đương, có bằng C tiếng Anh, bằng B vi tính văn phòng
- Kỹ năng: Có kinh nghiệp làm xuất nhập khẩu 1 năm trở lên, nói, viết tiếng Anh thành thạo, vi tính văn phòng thành thạo, có khả năng quan hệ tốt với các cơ quan nhà nước

4.10 Trưởng bộ phận công nghệ:

a> Trách nhiệm:

- Nghiên cứu kỹ thuật đơn hàng, lập qui trình kỹ thuật cho từng đơn hàng, ra các yêu cầu về kỹ thuật đính kèm.
- Tham mưu cho Trưởng phòng về tính giá thành dệt nhuộm may thêu.
- Cung cấp định mức nguyên phụ liệu cho CBMH.
- Cung cấp đặc tính nguyên phụ liệu cho đơn hàng để CBMH tính giá thành
- Tính giá FOB, CM cho dệt nhuộm may thêu chuyển cho CBMH.
- Tính năng suất các đơn hàng dệt nhuộm may thêu mà Công ty đã ký.
- Tổ chức may mẫu đối, mẫu bán hàng theo yêu cầu của CBMH.
- Tham gia xây dựng các Hệ thống quản lý của Công ty như: ISO 9000, SA 8000, ISO 14000.

b> Quyền hạn:

- Phân công nhiệm vụ cho nhân viên trực thuộc trong bộ phận.
- Kiểm tra việc thực hiện các tiêu chuẩn kỹ thuật của các bộ phận sản xuất, báo cáo cho Trưởng phòng để xử lý.

c> Báo cáo và uỷ quyền:

- Báo cáo công việc cho Trưởng phòng.
- Uỷ quyền cho một nhân viên thực hiện khi vắng mặt.

d> Tiêu chuẩn:

- Có bằng Cao đẳng trở lên, có bằng B tiếng Anh, B vi tính văn phòng trở lên.
- Có khả năng tính giá CM, đã công tác trong ngành dệt nhuộm may ít nhất 5 năm và 1 năm ở vị trí tương đương. Đọc hiểu tài liệu kỹ thuật bằng tiếng Anh, giao tiếp tiếng anh lưu loát.

4.11 Nhân viên làm sơ đồ, tính định mức nguyên liệu may.

a>Trách nhiệm:

- Vẽ sơ đồ phải đúng yêu cầu kỹ thuật, Kiểm tra khổ vải thực tế để an toàn cho khâu cắt không bị dính biên. Đảm bảo đúng số lượng chi tiết cùng cở vóc trên một sơ đồ, thực hiện sơ đồ sao cho trên sơ đồ không có những khoảng trống bất hợp lý nhằm tiết kiệm nguyên liệu, thiết lập định mức nguyên liệu để giao cho bộ phận kế hoạch sản xuất.
- Đi sơ đồ cho sản xuất, phục vụ kịp thời cho sản xuất.
- Kiểm tra ký trên sơ đồ trước khi cho sản xuất.

b>Quyền hạn:

Được quyền yêu cầu CBMH (thông báo khách hàng) thay đổi định mức khi cố sự cố vềà khổ vải (rộng, hẹp) hoặc vải khác màu để việc vẽ sơ đồ được chính xác.

c>Báo cáo và uỷ quyền:

- Báo cáo công việc cho Trưởng bộ phận công nghệ.
- Uỷ quyền công việc cho nhân viên trong bộ phận khi vắng mặt.

d>Tiêu chuẩn:

- Có trình độ học vấn tối thiểu 12/12 , có kiến thức về ngành may công nghiệp .
- Có óc quan sát, phải biết phân tích và tổng hợp, biết cách sắp xếp hợp lý các chi tiết. Khi làm việc phải có ý thức tập trung cao để tránh những sai sót, nhầm lẫn. Sử dụng thành thạo phần mềm vi tính sơ đồ, vi tính văn phòng.

4.12 Nhân viên thiết kế mẫu may.

a> Trách nhiệm:

- Thực hiện việc thiết kế theo yêu cầu của khách hàng .
- Kiểm tra mẫu, tiêu chuẩn kỹ thuật, thông số, kích thước trên rập có đảm bảo hay không. Xác định những chổ cần bấm dấu, khoét hay đục lổ, kiểm tra sự ăn khớp của các đường lắp ráp, các ký hiệu về canh sợi trên chi tiết rập, số cỡ vóc, tên chi tiết, số lượng, tên mã hàng, xác định các chi tiết sử dụng keo, dựng, gòn
- Phải tận dụng mọi khả năng dùng gá lắp trong sản xuất để khắc phục các sự cố khi sản xuất hàng loạt.

- Xác định phương pháp may, sử dụng nguyên phụ liệu theo đúng yêu cầu khách và theo tiêu chuẩn kỹ thuật.

b>Quyền hạn:

Được quyền đề nghị CBMH (thông báo khách hàng) sửa đổi, điều chỉnh khi phát hiện những điểm không hợp lý của rập.

c>Báo cáo và uỷ quyền:

- Báo cáo công việc cho Trưởng bộ phận công nghệ.
- Uỷ quyền công việc cho nhân viên trong bộ phận khi vắng mặt.

d>Tiêu chuẩn:

- Văn hoá 12/12, đọc dịch được tài liệu tiếng Anh.
- Phải có khả năng chuyên môn về ngành may và kiến thức, kinh nghiệm trong ngành may công nghiệp. Biết nhảy cở, vóc theo đúng thông số và kiểu dáng của mẫu. Phải có tính tỉ mỉ và thận trọng khi làm việc.

4.13 Nhân viên tính giá CM, định mức phụ liệu may.

a>Trách nhiệm:

- Phân tích năng suất mã hàng theo yêu cầu của Trưởng bộ phận
- Tính định mức phụ liệu may, các loại phụ liệu may cần sử dụng và báo cáo cho Trưởng bộ phận.
- Tính giá CM may thêu phục vụ cho việc ký kết đơn hàng của Công ty

b>Quyền hạn:

Được quyền đề nghị CBMH (thông báo khách hàng) sửa đổi, điều chỉnh khi phát hiện những điểm không hợp lý của tài liệu kỹ thuật.

c>Báo cáo và uỷ quyền:

- Báo cáo công việc cho Trưởng bộ phận công nghệ.
- Uỷ quyền công việc cho nhân viên trong bộ phận khi vắng mặt.

d>Tiêu chuẩn:

- Văn hoá 12/12, đọc dịch được tài liệu tiếng Anh.
- Phải có khả năng chuyên môn về ngành may và kiến thức, kinh nghiệm trong ngành may công nghiệp ít nhất 2 năm tương đương. Biết làm qui trình công nghệ may, tính năng xuất, tính giá CM may. Phải có tính tỉ mỉ và thận trọng khi làm việc.

4.14 Nhân viên kỹ thuật dệt nhuộm:

a>Trách nhiệm:

- Tính giá thành CM dệt nhuộm.
- Phân tích đặc tính của sợi, vải.
- Hướng dẫn cho các bộ phận sản xuất liên quan, đơn vị gia công về kỹ thuật dệt nhuộm.

b>Quyền hạn:

Được quyền đề nghị CBMH (thông báo khách hàng) sửa đổi, điều chỉnh khi phát hiện những điểm không hợp lý của tài liệu kỹ thuật.

c>Báo cáo và uỷ quyền:

- Báo cáo công việc cho Trưởng bộ phận công nghệ.
- Uỷ quyền công việc cho nhân viên trong bộ phận khi vắng mặt.

d>Tiêu chuẩn:

- Có bằng kỹ sư nganh dệt nhuộm, có bằng B tiếng Anh, B vi tính văn phòng.
- Đã công tác trong ngành dệt nhuộm ít nhất 2 năm, thành thạo trong việc phận tích kỹ thuật sợi, nhuộm, tính giá thành dệt, nhuộm.